Magazin

zur

Vervollkommnung

des

Regiſtraturweſens.

von

G. Ferdinand Döllinger,

Oberregiſtrator bey dem königlichen baierſchen Central-Rechnungs-Commiſſariat im Innern.

Zweyten Bandes

Erſtes Stück.

KÖNIGL. KREISBIBLIOTHEK IN AUGSBURG

München, 1808.

Seiner Exzellenz

dem

Hochgebohrnen Reichsfreiherrn

von

Montgelas,

Sr. königlichen Majeſtät von Baiern

wirklichem geheimen Rathe und dirigirendem

Staats- und Konferenzminiſter,

Ritter des königlichbaierſchen Hubertus Ordens, Groſs-

kreutz des kaiſerlichfranzöſiſchen Ordens der

Ehrenlegion und Ehrengroſskreutz des

Malteſer Ordens,

meinem

gnädigen und hochgebietenden Herrn

mit

aller Unterthänigkeit und tiefſter Verehrung

gewidmet

von

dem

Verfaſſer.

Seiner Excellenz

dem

Hochgebohrnen Herrn Herrn

von

Montgelas,

Sr. Königlichen Majestät von Baiern

wirklichen geheimen Rath und dirigirenden

Staats- und Konferenzminister,

Ritter des Königlichen Hausordens, Großkreuz

Ritter des Königlichen militärischen Ordens, der

Ehrenlegion und Großkreuz des

Malteser Ordens,

mit

gehorsam und hochachtender Ehrfurcht

mit

allen Unterthänigkeit und devoter Verehrung

zugeeignet

von

dem

Verfasser.

Inhalt.

I.

Entwurf eines Regiſtraturplanes für Forſt- und Jagdacten. v. V. d. Z. - Seite 1 — 6

II.

Einrichtung der Regiſtraturen in den k. k. öſterreichiſchen Staaten - - 7 — 43

III.

Inſtruktion für die Regiſtratur der H. S. C. Regierung. - - - 35 — 74

IV.

Geſchichte der Archive und Regiſtraturen bey den Alten, beſonders bey den Römern. v. K. - - - 75 — 84

V.

Syſtematiſcher Regiſtratur-Plan über die verſchiedenen Zweige der Regierungs-Gewalt. v. V. d. Z. - 85 — 100

I.

Entwurf eines Regiſtraturplanes für Forſt- und Jagdacten.

v. V. d. Z.

Plan.

Erſter Titel.

Forſtverfaſſung.

I. Oberſte Forſtſtelle.

1. Organiſche Gegenſtände.
2. Dienſtperſonal.
3. Dienſtrequiſiten.
4. Geſchäftslocalität.

II. Aeuſſere Aemter.

1. Organiſche Gegenſtände der Landforſtbehörden.
2. Perſonale.
3. Amtsrequiſiten.

4. Denuntiationen und deren Unterſuchung.
5. Geſchäftslocalität.
6. Perſonalſachen der Beamten, z. B. Reiſelizenſen etc.

III. Forſtcaſſagegenſtände.

IV. Forſtrechnungsweſen.
1. Rechnungs-Inſtruction.
2. — — Einſendung.

Zweyter Titel.

Forſtgränzſachen.

I. Forſtmeſſung — Vermarkung und Chartirung der Forſtrevieren.

Dritter Titel.

Forſt- und Jagdordnungen.

Vierter Titel.

Forſthoheit und andere Rechte.

Fünfter Titel.

Forſtpolizeyliche Oberaufſicht.

I. Auf Kommun-

II. auf Stiftungs-

III. auf Privat-Waldungen.

Sechster Titel.

Forſtſchutz.

I. Forſtfrevel.

II. Schädliche Forſtzufälle.

1. Waldbrände.
2. Wind- und Schneebrüche.
3. Schädliche Inſekten.

Siebenter Titel.

Forſtwirthſchaft.

I. Forſttaxation.

II. Unterſuchung — Einrichtung und Verbeſſerung der Forſten.

III. Beſtimmung des jährlich nachhaltigen Abtriebs der Forſten.

IV. Forſtkultur.

1. Saat - Pflanzung.

2. Baumſchulen.

Achter Titel.

Forſtnutzung.

I. Anweiſung und Debit des Holzes.

II. Nutzungs-Anſchläge über den Werth und Preis der Hölzer zum Verkauf.

Neunter Titel.

Forſtnebennutzungen.

I. Forſt-Saamen, Magazin-Anſtalten.

II. Harzſcharren und Theerbrennen.

III. Kohlenbrennen.

IV. Steinbrüche.

V. Thongruben.

VI. Waldbienen.

VII. Maſtung und Eichelleſe.

VIII. Gräſerey und Streurechen.

Zehenter Titel.

Forſtlaſten.

I. Beholzigungs-Gerechtigkeiten.

II. Gnaden- und Beſtallungshölzer.

III. Schaaftrieb und Huthgerechtigkeit.

IV. Streugerechtigkeiten.

V. Straſſen und Fuhrwege.

Eilfter Titel.

Forſtbauſachen.

I. Forſtgebäude.

II. Waſſerbau der Floſsbäche und Schwemmteiche.

Zwölfter Titel.

Bildung des Forſtdienſt-Perſonals.

I. Forſtſchulen.

Dreyzehnter Titel.

Jagd-Sachen.

I. Jagd- und Wildfolge.

II. Jagdreceſſe.

III. Jagdverpachtungen.

IV. Wilddieberey und Jagdfrevel.

V. Vogelfang und Thiergarten.

VI. Wildſchaden.

Aus-

II.

Auszug

aus

dem Amtsunterricht

über die

Manipulation

der

Länderstellen

in den k. k. öſterreichiſchen Staaten.

In Beziehung auf die Einrichtung

der

Registraturen.

Anmerkung.

Durch vorliegender Inſtruktion möchte der darinn vorgeſchriebenen weitläufigen Manipulation ungeachtet eine zweckmäſsige und dauerhafte Ordnung kaum erzielet werden können. Wenigſtens läſst der Zuſtand, in welcher ſich die nach dieſer Inſtruktion eingerichtete vormalige Gubernial-Regiſtratur in Innsbruck befindet, auf keine entſprechende Folgen ſchlieſsen. R.

Von der Regiſtratur.

Nach einem vollendeten Geſchäfte werden die darüber gelaufenen Akten von dem Expedite an die Regiſtratur übergeben, und von dieſer in der Abſicht beigelegt, damit ſolche, wann es nöthig iſt, wieder aufgefunden werden können.

§. 56.

Zur Beſorgung der Regiſtratur iſt angeſtellt

1 Regiſtrator,

1 Regiſtratursadjunct mit den erfoderlichen Regiſtranten.

§. 57.

Das Beilegen der Akten begreift, als Manipulationstheil, die Akten übernehmen, ordnen, indiziren und faszikuliren.

§. 58.

Die Uebernahme der aus dem Expedite an die Regiſtratur gelangenden Akten und Expeditionen iſt das eigene Geſchäft des Regiſtrators. Wenn

er die Akten erhält, so ist nöthig, um sich darüber in die gehörige Kenntnifs zu setzen, dieselben in etwas durchzugehen, und alsdann nach den Materien abzusöndern. Hierauf merkt er auf dem abgegebenen Aktenstücke selbst gleich unter den Expedits - und Taxamts - Bemerkungen den Tag an, an welchem die Abgabe desselben an die Regiſtratur geschehen ist. Auch, woferne er sonst einige Anmerkungen nothwendig fände, sind dieselben unmittelbar auf das Aktenstück selbst zu setzen, weil sie sonst demjenigen, der die Aktenstücke in der Folge einsehen mufs, nicht zu Gesicht kommen, und ihren eigentlichen Endzweck verfehlen würden.

§. 59.

Die von dem Regiſtrator mit diesen vorläufigen Anmerkungen bezeichneten Akten sammt den Protokollsbögen und Expeditionen werden dann an die Regiſtranten übergeben. Diese haben vor allem die Aktenstücke durch und vorzüglich darauf zu sehen, ob die dazu gehörigen Beilagen beisammen sind. Finden sie etwas abgängig, so mufs es sogleich dem Regiſtrator gemeldet, und der Abgang ergänzet werden. Hierauf ordnen sie die in einem Aktenkonvolute enthaltenen einzelnen Stücke, nämlich die Beilagen zu demjenigen Aufsatze, zu welchem sie Beziehung haben, die übrigen Stücke nach dem chronologischen Gange der Angelegenheit.

§. 60.

Sind die Stücke in Ordnung gebracht, so muſs aus dem Referatsbogen eine kurze Rubrike oder Indizirung, welche den Inhalt anzeigt, verfaſst, und der Expedition, dem Vortrage, oder was ſonſt der äuſserſte Bogen des Konvoluts iſt, beigeſetzt werden. Dieſe Rubrike iſt zugleich in die letzte Kolonne des vereinigten Einreichungs - Expedits- und Regiſtraturs - Protokolls einzutragen. Wenn die dem Regiſtranten behändigten Akten Buchhalterey-Gegenſtände enthalten, ſind dieſelben, bevor ſie faszikulirt werden, an die Buchhalterey zur Einſicht zu überſchicken. Dieſe Ueberſchickung aber in ein beſonderes Vormerkbuch, welches nur nach den Numern zu führen iſt, anzumerken.

§. 61.

Wenn ſolche Akten aus der Buchhalterey zurückkommen, müſſen dieſelben abermal dem Regiſtrator, oder ſeinem Adjunkten behändiget werden, der nach genommener Einſicht ſie wieder nach den Materien söndert, und dem Regiſtranten übergiebt. Der Regiſtrant löſcht die geſchehene Anmerkung in dem Buchhalterey-Vormerkbuche aus, und faszikulirt dieſelben gleich andern ihm behändigten Aktenſtücken.

§. 62.

§. 62.

Die Faszikulirung der Akten wird, wie bisher üblich war, nach den Materien fortgesetzet, dafs alfo die über den nämlichen Gegenftand zur Regiftratur gelangenden Stücke in einem Faszikel in der Ordnung, unter fich aber nach chronologifcher Reihe beigelegt werden müffen. Wenn die Akten in den Faszikeln jederzeit nach der Zahlenreihe, wie felbe in dem Einreichungs-Protokolle aufeinander folgen, ohne befondere Regiftratur-Zahlen gelegt werden, fo wird die chronologifche Ordnung von felbft hergeftellt.

§. 63.

Bei Expeditionen und Aktenkonvoluten, welche verfchiedene Materien enthalten, wird die Hauptmaterie in dem ihr eigenen Faszikel beigelegt: von jeder der übrigen darin enthaltenen Materien aber ein kleiner befonderer Auszug verfaffet, an demfelben, der Tag, Monat und das Jahr der Hauptexpedition, nebft dem Faszikel, in welchem die letztere beigelegt ift, angemerket, und diefe Auszüge dahin beigeleget, wohin fie nach dem Inhalte Beziehung haben.

§. 64.

Wenn eine Numer irgend bei einer andern als Beilage zu verbleiben hat, fo ift an ihre Stelle ein mit diefer Numer bezeichnetes Blatt mit der

kurzen Rubrike des Inhalts einzulegen, und auf dieſem Blatte die Zahl des Faszikels, bei welchem die Numer zu finden iſt, auzumerken.

§. 65.

Akten, die beſonders geheim gehalten werden müſſen, ſind entweder mit einem nicht zum allgemeinen Gebrauche gewidmeten landesfürſtlichen, oder mit dem Petſchaft des Präſidenten der Stelle zu verſiegeln, mit der Aufſchrift: dieſes Paket iſt ohne Vorwiſſen des Präſidiums nicht zu eröffnen, zur Regiſtratur abzugeben, und ohne andre Bemerkung als mit einer Numer, die ſich auf das dazu gewidmete beſondre Vormerkbuch bezieht, von auſſen zu bezeichnen, um das verſchloſſene Paket nach dieſem Fingerzeige am gehörigen Orte beizulegen.

§. 66.

Der Regiſtrant muſs jedes Aktenſtück mit der Zahl des Faszikels, zu welchem es gehört, bezeichnen, damit, wenn es ausgehoben wird, man daſſelbe wieder ohne neue Bemühung an ſeinen Ort beizulegen wiſſe. Vor jeden Faszikel wird ein Bogen gelegt, auf welchem die Rubrike eines jeden in dieſem Bande enthaltenen Stücks nach chronologiſcher Ordnung aufgezeichnet wird. Das iſt der Elenchus, welcher das Auffuchen in dem Faszikel ſelbſt erleichtert, und dadurch

fortgeſetzt wird, daſs, wie ein neues Aktenſtück hinzukömmt, der Regiſtrant die Rubrike deſſelben nach der Reihe einträgt.

§. 67.

Die Faszikel erhalten von auſſen eine Aufſchrift von der Materie, und eine Zahl, die nach der Reihe der Faszikel fortläuft. Um die über eine Materie vorhandenen Prioren deſto geſchwinder zuſammzufinden, und zugleich der jährlichen Verfaſſung neuer Rubriken auszuweichen, ſind im Allgemeinen die Faszikel nur alle fünf Jahre zu ſchlieſſen. Fiele aber ein Faszikel *bei* irgend einem Gegenſtande zu groſs aus; ſo kann er untergebunden, und untergetheilt werden; jedoch ſind dieſen untergetheilten Faszikeln beſondere Zahlen und Rubriken zu geben.

§. 68.

Um dem Ausſtande der Akten über vollendete Geſchäfte vorzubauen, ſoll der Adjunkt des Regiſtrators von Monat zu Monat aus dem an die Regiſtratur übergebenen Einreichungs- und Expeditsprotokolle diejenigen Numern, wovon die Akten gar nicht dahin gelanget ſind, in ein Verzeichniſs bringen, und durch den Regiſtrator an den Kanzleydirektor abgeben laſſen.

§. 69.

§. 69.

Um die beigelegten Akten aufzufinden, müssen über dieselben zweyerlei Indizes geführt werden: ein Hauptindex, über alle an die Registratur gelangten Akten, und besondere Materienindizes. Der Hauptindex wird noch wie bisher gewöhnlich fortgeführet, und besteht aus den Hauptwörtern und den ununterbrochen fortlaufenden Einreichungsprotokollsnumern, ohne Unterscheid der Materien und Referate.

§. 70.

Die besondern Indizes werden nach den verschiedenen Abtheilungen der Materien oder Departements verfasset, und muss bei deren Einrichtung darauf gesehen werden, dass von jeder Materie die Numern nach der Ordnung, wie sie im Einreichungsprotokolle gelaufen, aufeinander folgen. Wenn also beispielsweise von dem nämlichen Gegenstande die Numern 18. 23. 48. 70. vorkommen, muss ihre Indizirung nach dieser Folge, nicht etwan die spätere vor der früheren, als 48 vor 23. gesetzt werden.

Diese Ordnung giebt in dem Nachschlagen eine ungemeine Erleichterung, weil der ganze Zusammenhang jeder Materie leicht und manchmal mit einem Blicke übersehen werden kann.

§. 71.

§. 71.

Um ſich zu überzeugen, daſs bei der Beilegung und Indizirung kein Fehler vorgegangen, ſollen die Vorſteher der Regiſtratur von Zeit zu Zeit bei den Regiſtranten die nächſten beſten Materien in den Index auffchlagen, die dazu gehörigen Expeditionen aus dem Faszikel erheben, und gegeneinander halten: wo ſich dann zeigen wird, ob die im Index angemerkten Numern mit den Numern der Expedition übereinſtimmen. Dieſe Unterſuchung wird zuweilen auch der Kanzleydirektor ſelbſt vornehmen, um ſich von der gehörigen Ordnung in der Regiſtratur zu verſichern.

§, 72.

Die Materienregiſter werden nachgeſchlagen, wenn aus der Regiſtratur von einem Referenten oder Expedienten ſogenannte Prioren ausgehoben werden. Die Auffuchung derſelben iſt die Beſchäftigung des Regiſtranten in dem Referate oder der Materie, deren Beſorgung ihm zugetheilet iſt. Ieder Regiſtrant hat für die Akten ſeiner Abtheilung zu haften. Ohne Empfangsſchein iſt alſo niemanden ein Aktenſtück auszufolgen, dieſer Schein aber in den Faszikel an die Stelle des ausgehobenen Stücks ſelbſt zu legen, wo er bis zur Zurückſtellung deſſelben zu verbleiben hat.

§. 73.

Bei der Möglichkeit, dafs auch ein ſolcher Empfangsſchein in Verſtofs gerathen kann, iſt von jedem Regiſtranten über die ausgehobenen Stücke noch ein beſonders Vormerkbuch zu halten, worin das Aktenſtück, der Tag, an welchem es erhoben worden, nnd der Name des Aushebers eingeſchrieben werden. Bei Zurückſtellung der Akten wird die Vormerkung ausgeſtrichen, und der eingelegte Schein zurückgegeben.

§. 74.

Die von einem Referenten oder Expedienten ausgehobenen Prioren ſind von denſelben nicht etwan weiter an einen andern abzugeben, ſondern wieder an die Regiſtratur zurückzuſtellen. Die Regiſtratur hat ſich alſo wegen der von ihr verabfolgten Akten immer an denjenigen zu halten, von welchem ſie den Empfangsſchein in Händen hat.

§. 75.

Um aber die Regiſtratursakten nicht länger, als nöthig ſeyn dürfte, ausſtehen, und in der Folge vielleicht zerſtreuen zu laſſen, hat jeder Regiſtrant alle Monate aus ſeinem Vormerkbuche ein

Verzeichnifs über die in Händen der Referenten und Expedienten befindlichen Regiſtratursakten zu verfaſſen, und dem Regiſtrator zur weiteren Beförderung an den Kanzleydirektor zu behändigen.

§. 76.

Uiberhaupt hat der Regiſtrator Sorge zu tragen, daſs die ausgehobenen Akten nicht über 4 Wochen auſſer der Regiſtratur verbleiben. Wenn daher diejenigen, welche die Akten ausgehoben haben, ſolche nicht ſelbſt zurückſenden, ſoll er das Ausſtändige zurückfodern. Könnten dergleichen Stücke noch nicht zurückgeſtellt werden, ſo muſs dieſes auf dem ausgeſtellten Empfangsſcheine angemerkt werden.

§. 77.

Damit die Schriften in der Regiſtratur ſich nicht zu ſehr häufen, ſind die älteren Akten nach Beſchaffenheit des Raumes, jedoch nicht weniger als vom 10ten, und nicht mehr als vom fünften Jahre zurück in die dazu beſtimmten Gewölber zu überbringen: die aber, von welchen weiters kein Gebrauch gemacht werden kann, deren Aufbehaltung alſo überflüſſig ſeyn würde, zu zerreiſſen, und in die Papiermühle zum Stampfen abzugeben. Bevor jedoch dieſe Vertilgung ge-

fchieht, hat der Regiſtrator das Verzeichniſs der Akten, auf deren Vertilgung angetragen wird, dem Präſidenten der Stelle vorzulegen, und von demſelben darüber die Entſcheidung zu erwarten.

§. 78.

Die ordentlichen Amtsſtunden für das geſammte Regiſtratursperſonale ſind wie bei dem Einreichungsprotokolle und Expedite, täglich die ganze Woche hindurch von 8 Uhr morgens, bis 12 Uhr mittags, und von 3 Uhr nachmittags bis 7 Uhr abends. In der Regiſtratur muſs, wie bei den übrigen Abtheilungen täglich ein Beamter Journal halten, welcher, weil die Referenten zuweilen auch an Sonn und Feyertagen Akten aus den Regiſtraturen zu erheben haben, auch an dieſen Tagen vormittags von 9 bis 12 Uhr, nachmittags von 4 bis 7 Uhr im Amte zugegen zu ſeyn hat. In auſſerordentlichen Fällen, und bei ſehr dringenden Beſchäftigungen haben an Feyertagen auch mehrere, und wenn es nöthig wäre, alle Regiſtranten zu erſcheinen. Der Regiſtrator und deſſen Adjunkt haben die nämlichen Stunden, wie ihre untergeordneten Regiſtranten zu beobachten: insbeſondere aber nachzuſehen, ob die Journaliſten die ihnen vorgeſchriebenen Amtsſtunden genau beobachten.

§. 79.

Der Regiſtrant, ſo Journal hält, muſs an Feſttagen, oder wann er ſonſt allein in Amte iſt, nothwendig auch Prioren, die aus andern Abtheilungen verlangt werden, aushändigen: jedoch hat er die vorgeſchriebene Manipulation genau zu beobachten, und folgenden Tags ſtets dem Regiſtranten, aus deſſen Abtheilung er etwas verabfolgt, davon Auskunft zu geben.

§. 80.

Der Regiſtrator iſt der Vorſteher der Regiſtratur, dem vorzüglich die Aufſicht und Leitung der ganzen Manipulation übertragen iſt. Der Regiſtratursadjunkt iſt ihm zugegeben, um auf deſſen Geheiſs, in deſſen Abweſenheit, oder andern Verhinderungsfällen in allen Verrichtungen ſeine Stelle zu vertreten. Auſſer dieſem iſt es ein Theil von dem Amte des Regiſtratursadjunkten, wenn ein Regiſtrant wegen Krankheit, oder anderer Urſachen im Amte nicht erſcheinen kann, deſſen Stelle inzwiſchen zu erſetzen, damit die miteinander verbundene und keine Unterbrechung leidende Manipulation in keinem Falle gehindert werde.

§. 81.

§. 81.

Auf drey Tage höchſtens kann der Regiſtrator dem Regiſtraturspersonale für ſich Entfernungsurlaub ertheilen. Auf längere Zeit muſs er für ſeine Untergeordneten darum bei dem Kanzleydirektor anſuchen. Dem Kanzleydirektor muſs auch angezeigt werden, wenn ſowohl der Regiſtratur ſelbſt, als jemand von ſeinen Untergeordneten durch Krankheit oder andere Umſtände einige Zeit im Amte zu erſcheinen, gehindert wird.

§. 82.

Der Regiſtrator hat über die Aufführung, den Fleiſs oder Unfleiſs und die Fähigkeit des geſammten ihm untergebenen Perſonals die jährlichen Zeugniſſe ohne Nebenabſicht und Partheilichkeit nach Pflicht und Gewiſſen zu ertheilen und gleichwie er von denſelben Aufmerkſamkeit und Gehorſam in allen Amtsverrichtungen zu fodern berechtigt iſt, ſo wird im Gegentheile ihm nicht weniger zur Pflicht gemacht, ſeinen Untergeordneten mit Achtung und Anſtändigkeit zu begegnen, die Einigkeit unter denſelben zu erhalten, dadurch die Liebe zur Arbeit und die gemeinſchaftliche Bereitwilligkeit zur Verwendung zu befördern. Vorzüglich wird er bei denſelben die durch den Dienſteid anbelobte Verſchwiegen-

heit über alle und jede Geſchäfte durch die Erinnerung der darauf verhängten entehrenden Kaſſation, und anderer ſtrengen Beſtrafung einzubinden, ſeinen Erinnerungen aber, ſowohl in Anſehen dieſer als jeder andern Amtspflicht durch ſein eigenes Beiſpiel Stärke und Eingang zu geben ſuchen.

Zu §. 60.

Numer des Einreichungsprotokolls.

85. den 30ten Jäner 1785.

Johann Barth, Reichsemigrant.

1tens ſucht die Anſiedlung in Galizien an.

2tens legt er ſeiner Bitte einen Vorſchlag zur Verbeſſerung der Schafzucht bei, und

3tens bittet er, den Wollhandel treiben zu dürfen.

Zu §. 60.

Vormerkbuch

der an die Buchhalterey mitgetheilten Akten.

Numer des Einreichungs-Protocolls.	Tag, an dem diese Numer der Buchhalterey zur Einsicht zugestellt worden.	Numer des Einreichungs-Protocolls.	Tag, an dem diese Numer der Buchhalterey zur Einsicht zugestellt worden.
134.	Den 3. Jäner 1784.		
139.			
154.	detto.		
179.	detto.		

Zu §. 63.

85. den 30ten Jäner 1785.

Johann Barth bittet um Erlaubniſs, den Wollhandel zu treiben.

Hauptaktenſtück ſieh Faszik. 39. Bei der Anſiedlung.

Zu §. 64.

Zu 85. aus dem Jäner 1785.

Der Johann Barthiſche Vorſchlag wegen Verbeſſerung der Schafzucht befindet ſich bei einer andern Expedition im Faszik. 57. unter der Nro. 111.

Zu §. 66.

Elenchus des Faszikels Nr. 39.

Nr. des Faszikels.	Nr. des Einreichungsprotokolls	Inhalt des Stücks.	Was darüber veranlaſst worden.	An welchem Tage.
1.	84.	Georg Rautenbuſch, pfälziſcher Auswanderer, bittet um die den Einwanderern zugeſicherte Beihilfe von 50 fl.	Abgewieſen	den 29ten Jäner 1785.
2.	85.	Johann Barth, Reichsauswanderer, bittet um die Anſiedlung in Galizien.	Bewilligt	den 30ten Jäner detto.
3.	86.	Vorſchlag des Joſeph Swoboda zu Hinderung der häufigen Auswanderung zu N.	Beigelegt	den 3ten Hornung

Zu §. 67.

Auswanderung
und
Einwanderung
Nro. 39.

Verbesserung
der
Schafzucht
Nro. 57.

Wollhandel
und
Tuchfabrikanten
Nro. 63.

Zu §. 68.

Nach den von dem Einreichungsprotokolle zur Regiſtratur gekommenen Elenchen ſind in dem Referate des Herrn N. N. folgende Numern ausſtändig:

In dem Referate des Herrn N. N.

48.
57.
68.
77.

In dem Referate des Herrn N. N.

36.
94.

Zu §. 69.

Hauptindex
über alle an die Regiſtratur gelangten Akten.

A.

Arnold Franz . . . . . 7. 12. 25. 39.
Angelhart Heinrich . . . 11. 46. 53. 86.

B.

Baumann Ferdinand . . 14. 21. 40. 61. 8ℰ.

H.

Hunde wütende . . . . . 22. 36. 51.

V.

Verbrecher . . . . 37. 49. 56. 155. 196.

Zu §. 70.

Besonderer Index

für die in das N. Departement gehörigen Stücke.

Gegenstand.	Numer des Einreichungsprotocolls, nach der Ordnung, wie sie in demselben gelaufen.	Nr. des Faszikels, in welchem dieseStücke zu finden.
A.		
Ansiedlungswerber .	85. 97. 105.	39.
Auswanderungssachen	85. 98. 106.	39.
B.		
Barth Johann um Ansiedlung	85. 99. 107.	39.
detto Schafzuchts-Verbesserungsvorschlag . . .	85. 100. 108.	57.
detto um Erlaubniss einen Wollhandel zu treiben -	85. 101. 109.	63.
G.		
Galizische Ansiedlungswerber . . .	85. 102. 110.	39.
S.		
Schafzucht	85. 103. 111.	57.
W.		
Wollhandel	85. 104. 112.	53.

Zu §. 72.

Empfangsschein

über Prioren, die vom Joh. Barth gebetene Ansiedlung in Galizien betreff.

Den 17. Hornung 1784.

N. N.

Zu §. 73.

Vormerkbuch

über die bei der Regiſtratursabtheilung in Domainenſachen ausgehobenen Aktenſtücke.

Gegenſtand.	Regiſtratursnumer und Tag der Expedition.	Tag, an welchem das Stück erhoben worden.	Name des Ausehebers.
Barthiſche Anſiedlungs Sachen.	85. vom 30. Jäner 1784. mit Referatsbogen, Bittſchrift und Vorſchlag. 99. vom 7. Hornung 1784. mit Referatsbogen. 107. vom 9. Hornung 1784. mit detto.	den 17. Hornung 1784.	Herr N. N. gegen Schein.

Zu §. 75.

Bei Herrn N. N. rückſtändige Prioren.

Die Barthiſchen Anſiedlungsakten.

85 vom 30. Jäner 1784 99 vom 7. Hornung 1784 107 vom 9. Hornung 1784	ausgehoben den 17. Hornung 1784.

Den 14. März 1784.

III.

Inſtruktion für die Regiſtratur der H. S. C. Regierung.

§. 1.

Die Regiſtratoren müſſen gute Schulſtudien beſitzen, mit den Vorſchriften der Geſetze, und Prozeſsordnung, mit den allgemeinen Landesanſtalten bekannt ſeyn, in den Regiſtratur-Geſchäften als Referendären, Auskultatoren oder Regiſtratur-Gehülfen bereits einige praktiſche Kenntniſs und Uebung erlangt haben, und wegen dieſer Eigenſchaften, bey dem Antritte ihres Amtes, ſo wie es nöthig iſt, geprüft werden.

§. 2.

Sie müſſen täglich, Sonn- und Feſttage allein ausgenommen, im Winter früh um 8 Uhr, und im Sommer früh um 7 Uhr in der Regiſtratur erſcheinen, und darin ſo lange die Seſſion dauert, auſſerdem aber bis um 1 Uhr gegenwärtig bleiben, den Nachmittag um 3 Uhr ſich wieder daſelbſt einfinden, und die Regiſtratur vor 6 Uhr Abends nicht verlaſſen.

§. 3.

Sie können keinen Tag ohne Vorwiſſen des Präſidenten zurückbleiben, noch weniger dürfen ſie ſich ohne dergleichen Erlaubniſs über Nacht von hier entfernen, iſt ihnen ein Urlaub auf mehrere Tage nothwendig, ſo müſſen ſie ſolchen durch den Präſidenten von dem Landes-Miniſterio nach einem vorherigen Vortrage an Unſere Höchſte Perſon nachſuchen laſſen.

§. 4.

Sobald der Präſident die eingegangenen Sachen in die Regiſtratur geſendet hat, muſs der erſte Regiſtrator dieſelben in das Vortrags-Journal oder dem Tagezettel, welcher nach anliegengem Schema Sub. I. geführt wird, eintragen. Die Eintragung geſchieht nach fortlaufenden Nummern vom Anfange des Jahres bis zum Ende, und die Numer wird auf das Vortrags-Stück auf der erſten Seite angemerkt.

§. 5.

Es müſſen in der Regiſtratur zweyerley Arten von Tagzetteln gehalten werden.

1) Für die Prozeſs-Sachen, wohin auch die Concurs und Criminal-Sachen und die in dieſes Fach gehörigen Generalia gehören.
2) Für Polizey, Finanz, Kirchen, Differenz, Militär und die übrigen Sachen, welche in pleno verhandelt werden.

§. 6.

Für die Prozeſs-Akten, welche zum Spruche geſchloſsen ſind, wird von dem zweiten Regiſtrator ein Diſtributions-Buch gehalten, nach dem anliegenden Schema ſub II., die erſten zwey Kolonnen werden von dem Regiſtrator, die letzten vier hingegen von dem Kanzler ausgefüllt etc. In dieſes Diſtributions-Buch muſs der Regiſtrator die Prozeſs-Akten ſo fort eintragen, welche zum Urtel geſchloſſen ſind, und denn dieſelbe zur Ernennung des Urtelsverfaſſers vorlegen, und die Akten verſiegelt an denſelben befördern.

Das Diſtributions-Buch muſs auſser den Seſſionstagen in der Regiſtratur in einer verſchloſſenen Kapſel, wozu der Kanzler den einen, und der Regiſtrator den andern Schlüſsel hat, aufbewahrt, und in jeder Seſſion dem Kanzler vorgelegt werden, damit derſelbe die neu eingetragenen Sachen vertheilen, die abgelieferten Relationen bemerken, und die Rückſtändigen bey dem Referenten moniren kann; die Relationen ſelbſt müſſen bis zum Ableſen in einem beſondern Schrank oder Kaſten, wozu der Kanzler allein den Schlüſsel hat, aufbewahret werden.

§. 7.

Auſser dem Diſtributions-Buche muſs der zweyte Regiſtrator annoch eine Prozeſsliſte, und die Liſte der neuen Klagen führen.

Die Liſte der neuen Klagen iſt ein bloſses zur Nachricht des Kanzlers und des Regiſtrators dienendes Verzeichniſs, in welches eine neue Klage unter dem Namen des Klägers eingetragen, und dabey in der Folge nur bemerkt wird, ob und warum der Prozeſs keinen Fortgang gehabt habe, oder ob und wenn, und unter welcher Numer die Sache in die Prozeſsliſte übertragen worden iſt.

§. 8.

In der Prozeſsliſte kömmt die Sache, ſobald auf die eingereichte Klage ein Termin anberaumt iſt, und jede Sache erhält darinnen eine *eigene* Numer und ein beſonderes Folium.

Die Eintragung geſchieht nach dem Anfangs-Buchſtaben vor dem Namen des Klägers in alphabetiſcher Ordnung. Die unter einerley *Buchſta*ben fortlaufende Sachen werden durch fortlaufende Numern unterſchieden. Es wird dabey zur Erſparung des Raumes nachgegeben, daſs nicht eben für jede Sache ohne Unterſchied ein ganzes Folium beſtimmt werden darf, ſondern es kann bey Sachen, wo voraus zu ſehen iſt, daſs nicht viel darinnen vorkommen werde, z. B. bey Wechſelſachen, ordinairen Eheſcheidungs-Prozeſſen unter gemeinen Leuten, ſimple Schuldklagen u. ſ. w. ein Folium für zwey oder drey dergleichen Prozeſſe beſtimmt und eingetheilt werden, welches aber dem vernünftigen Ermeſſen des Regiſtrators,

nach Beſchaffenheit einer jeden einzutragenden Sache, überlaſſen bleibt.

§. 9.

Die Prozeſsliſte hat die Form des anliegenden Schema ſub III.; die vier erſten Rubriken werden gleich bey der Uebertragung aus der Liſte der neuen Klagen ausgefüllt, die fünfte hingegen muſs der Regiſtrator durch den ganzen Lauf des Prozeſſes und während der ganzen Zeit, daſs die Akten in der Regiſtratur ſind, fortführen.

Es muſs darinnen vermerkt werden, auf welchen Tag der Beantwortungs-Termin steht, wenn die Akten dem Referenten zum Spruche zugeſtellt worden, wenn ſie wieder zur Regiſtratur gekommen ſind, wenn das Urtel eröffnet iſt, wenn die Appellation eingewendet worden, ſo daſs jeder Schritt in dem ganzen Laufe der Sache bis zur Repoſition aus der Liſte zu erſehen ſey, und der Kanzler ſolche bey ſeiner Akten-Reviſion mit Zuverläſsigkeit zum Grunde legen kann. Mit dem letzten April jeden Jahres muſs der Regiſtrator die Prozeſsliſte durchgehen, und alle darinnen current bleibende Sachen in die Liſte des folgenden Jahres unter den gehörigen Buchſtaben und Numern übertragen.

§. 10.

Wenn die eingegangenen Sachen in die Tag-Zettel, und nach Beſchaffenheit der Gegenſtände

in die Distributions-Bücher eingetragen sind; so muss die Registratur dafür sorgen, dass die zu einer Session gesammelten Vorträge dem Referenten zu rechter Zeit nach Hause geschaft werden, und zwar muss der Registrator schlechterdings an jedem Abende die des Tags über eingekommenen Sachen sammt den Akten dem ernannten Referenten zustellen. und kein Registrator darf bey Strafe von zehn Reichsthalern die Registratur verlassen, als bis sämmtliche an demselbigen Tage eingekommenen Piecen richtig eingetragen, die Akten dazu aufgesucht, in den Tagzetteln vorgemerkt, und mit dem Einpacken an die Referenten befördert sind.

§. 11.

Ist die eingekommene Piece eine neue Sache; so muss der Registrator eine solche Piece bey der Eintragung an die Stelle, wo sonst die Signatur der Akten vermerkt wird, mit (N. S.) neue Sachen bezeichnen.

Die Akten aber, welche der eingegangenen Sache beygelegt werden, müssen am Rande der Eingabe bemerkt seyn.

§. 12.

Sind zwar Vorakten zu einer Piece vorhanden, sie befinden sich aber nicht in der Registratur; so muss der Registrator in den Büchern nachsehen, wo sie sind, und sie sofort noch herbeyzu-

schaffen bemüht seyn; kann er aber dieses in einem oder dem andern Falle nicht bewerkstelligen, so muss der Mangel der Akten sowohl in der kompetenten Kolonne des Journals, als auf der Piece selbst mit (A. F.) Akten fehlen, bemerkt werden.

§. 13.

Sind die beyzulegenden Akten nicht komplet, sondern es mangelt dabey etwa noch eine in der Expedition, oder sonst irgendwo befindliche Piece, welche nicht so fort herbeygeschaft werden kann; so muss der Registrator solches zur Nachricht und Erinnerung für den Referenten auf der Eingabe bemerken.

§. 14.

Am letzten Abende vor jedem Sessionstage muss der Registratur-Assistent die Abschriften von den treffenden Tagzetteln vor dem Schlusse der nächst vorhergehenden Distribution an besorgen, und solche den folgenden Morgen dem Präsidenten oder in der Justiz-Deputation dem Kanzler vorlegen. In diesen Abschriften muss jedoch die letzte Kolonne, nämlich

wenn die Piece wieder zur Registratur gekommen,

wegbleiben, und dagegen eine leere Kolonne gelassen werden, in welcher der Präsident, oder Kanzler bey dem Vortrage das etwa Erforderliche notiren kann.

§. 15.

Den folgenden Morgen nach jedem Seſſions-Tage müſſen die Regiſtratoren die Tagzettel revidiren und nachſehen, ob alle eingegangene Sachen vorgetragen, und die Spruchſachen erledigt ſind, und am Ende einer jeden Woche muſs dem Präſidenten und dem Kanzler ein Verzeichniſs der noch nicht vorgetragenen Sachen bey Vermeidung von fünf Reichsthalern Strafe vorgelegt werden.

§. 16.

Die Ablieferung der Expeditionen an *die* Regiſtratur geſchieht nach der Folge-Ordnung der Numern des Expeditions-Buches, und es bedarf darüber keines beſonderen Bemerks.

Wenn aber in der Reihe der Numern eine oder die andere Pieçe noch zurückbleiben müſſen, ſo wird dergleichen fehlende Numer in einem beſondern Ablieferungs-Buche, welches die Regiſtratur in ihrer Verwahrung hat, von dem Kanzley-Inſpektor notirt, und erſt alsdenn, wenn die Ablieferung geſchehen iſt, von ihm wieder ausgeſtrichen.

§. 17.

Aus den Concepten trägt der zweyte Regiſtrator das etwa Nöthige in den Prozeſslisten nach, ſchreibt die zurückgekommenen Piecen der kompetenten Kolonne des Tagzettels ab, legt die Con-

cepte in gehöriger Ordnung zu den Akten, und sorgt für deren Beyheftung.

§. 18.

Die ganze Regiſtratur beſteht aus folgenden Haupt-Branchen:

a) Polizey-Regiſtratur.

b) Juſtiz-Regiſtratur, dahin gehört die Regiſtratur

1) der Civilprozeſſe,

2) der Criminalprozeſſe,

3) der Concursprozeſſe,

4) der Teſtaments-Regiſtratur,

5) der Regiſtratur für Gegenſtände der willkührlichen Gerichtsbarkeit.

6) Lehens-Regiſtratur.

c) Finanz-Regiſtratur.

d) Regiſtratur der Militairſachen.

e) Regiſtratur der Kirchenſachen.

f) Regiſtratur der auswärtigen Verhältniſse.

§. 19.

Es iſt nothwendig, daſs bey Ausführung dieſes Planes General-Akten von den Spezial-Akten ſorgfältig getrennt werden.

General - Akten ſind diejenigen, worinnen von Ausſtellung allgemeiner Principien entweder für die Lande, oder nur für eines von mehreren Landen allein, oder für alle, oder nur für eine Branche der Polizey, der Staatswirthſchaft, des Staatsrechtes, oder des Privatrechts die Rede iſt.

Spezial - Akten ſind diejenigen, wo einzelne Fälle nach vorhandenen Prinzipien behandelt werden.

General-Akten, wenn von verſchiedenen Principien die Rede iſt, und Spezial - Akten, wenn von verſchiedenen Fällen die Rede iſt, müſſen eben ſo, wie General - und Spezial - Akten *an ſich* getrennt, und für jedes Prinzip, und für jeden beſondern Fall müſſen verſchiedene Akten formirwerden.

Damit aber dieſe Trennung um ſo eher geſchehen könne; ſo müſſen die Sekretairen diejenigen Expeditionen, wo von verſchiedenen Prinzipien, oder von verſchiedenen Fällen die Rede iſt, auf verſchiedenen Bogen ſchreiben, und in zweyerley verſchiedene Gegenſtände in eine Expedition faſſen. Wo aber die Trennung verſchiedener Gegenſtände in verſchiedene Expeditionen nicht möglich iſt, muſs ſich der Regiſtrator durch Remiſſionen und Extrakte helfen.

§. 20.

Die Akten, welche das Fürſtenthum N. betreffen, müſſen von denjenigen, welche die Lan-

des-Portion N. angehen, genau abgesöndert seyn, ob sie schon, wenn sie einerley Gegenstände betreffen, in das Lokal reponirt werden müssen, welches dem Gegenstande angemessen ist.

§. 21.

Vorzüglich ist darauf zu sehen, dafs die äusserliche Zierde, Ordnung und Vollkommenheit der Regiſtratur erhalten werde. Die Akten müssen daher, sobald mehrere Akten über einem Gegenstande erwachsen sind, sogleich in Convolute gebunden, und auf den Rubriken bemerkt werden.

1) Die Hauptabtheilung, wohin sie gehören.

2) Die Spezial-Branche, welche sie betreffen.

3) Das Fürstenthum, welches sie angehen.

4) Das Amt des Fürstenthum.

5) Der Ort, wovon die Rede ist.

Das anliegende Schema sub IV. wird die Sache deutlicher machen, dadurch wird das schnelle Auffinden ungemein erleichtert, und das Ganze gewinnt ein geschmackvolles Ansehen.

Dergleichen Konvolute, welche mit reinlichen Tecturen zu versehen, dürfen nicht gelegt, sondern müssen immer aufgestellt werden.

§. 22.

Weifs sich der Sekretair, oder der Regiſtrator nicht immer zu helfen, wohin er eine vorgekommene Sache nach dem Regiſtratur-Plane lo-

ciren ſoll, ſo muſs er ſich bey dem treffenden Departements-Rath befragen; es ereignen ſich aber oft Fälle, daſs eine Sache - Beziehung auf verſchiedene Departements z. B. auf das Polizey - und Finanz - Departement zugleich habe; in dieſem Falle entſcheidet immer das Prinzip, welches die Entſcheidung veranlaſst hat, wohin die Sache locirt werden ſoll. So gehören z. B. Zoll - Erhöhungen und Minderungen, die aus Polizey - Rückſicht als wegen Vermehrung des Handels, der Fabriken, Verhinderung der Exportationen u. ſ. w. geſchehen; in die Polizey - Regiſtratur, wenn gleich das direkte Finanz - Intereſſe dabey einſchlägt; ſollten in einem Aktenſtücke zweyerley Gegenſtände ſo miteinander verbunden ſeyn, daſs eine Trennung unſchicklich wäre, ſo muſs daſſelbe unter die verwandten Departements durch Remiſſionen reponirt werden.

§. 23.

Es iſt höchſt wichtig, daſs in dem Regiſtratur-Zimmer gewiſſe Plätze beſtimmt, und angewieſen werden, wo

1) die Akten, welche mit Vorträgen zum Dekretiren ausgegeben, oder

2) zum Spruch an die Referenten befördert werden ſollen, interimiſtiſch niedergelegt,

3) die von andern Kollegien und Gerichten bloſs zur Aburtheilung einkommenden, oder

die

4) von den Untergerichten nicht zur weitern Verhandlung, ſondern bloſs zur Einſicht und Gebrauch eingeſchickten, und nach gemachten Gebrauch ſofort wieder zu remittirenden Akten aufbewahrt werden.

5) Pieçen, die, ehe ſie ad Akta kommen, oder irgend ſonſt Jemand vorzuzeigen ſind, in der Zwiſchenzeit aufbewahrt.

6) Die Akten, welche durch Einheftung der eingelegten Pieçen zu kompletiren ſind, dem Aktenhefter hingegeben, endlich

7) die ſolchergeſtalt kompletirte Akten von ihm zur Reponirung in die gehörigen Fächer wieder niedergelegt werden können.

§. 24.

Auſser den Mitgliedern des Kollegii und der Sekretairen muſs der Regiſtrator ohne ausdrückliche Verordnung des Präſidenten Niemanden Akten verabfolgen laſſen; auch den erſtgenannten Perſonen muſs er ſie auf ihr Verlangen nicht anders, als gegen einen ſchriftlichen Empfangſchein zuſtellen.

Ueberhaupt muſs jeder Regiſtrator für alle zu ſeiner Regiſtratur gehörigen Akten und Pieçen haften, und ſich beſtändig gefaſst halten, ſie nach den Repertorien in guter Ordnung vorzeigen, die fehlenden aber richtig nachweiſen zu können.

Sobald die im Vortrage gewesenen Sachen und die darauf ergangenen Expeditionen entweder durch den Aktenmeister, oder aus der Kanzley an die Regiſtratur abgeliefert werden, muſs der treffende Regiſtrator dafür ſorgen, daſs jede Pieçe zu den Akten, zu welchen ſie gehört, beygeheftet werden. Er muſs alſo dafür ſtehen, daſs keine zur Regiſtratur gehörige Pieçe verlohren gehe, oder ungeheftet liegen bleibe, und dadurch die Akten unvollſtändig werden. Wenn er daher bemerkt, daſs ein oder die andere einmal zur Regiſtratur gekommene, und aus ſelbiger zum Vortrage oder ſonſt angegebene Sache zurückbliebe, *und* ihm nicht wieder abgeliefert werde, ſo muſs er ſorgfältige Erkundigung anſtellen, wo ſie geblieben ſey, und wenn er ſie ſolchergeſtalt nicht entdecken, oder zurück erhalten kann, dem Präſidenten unverzüglich davon Anzeige machen.

§. 25.

Ueber die Akten, welche der Regiſtrator ausgibt, hält er ein Ausgabe-Journal, oder Annotations-Buch, welches nach dem anliegenden Schema ſub V. eingerichtet ſeyn muſs.

§. 26.

Alle aus dem Vortrage zurückkommende Akten müſſen ſogleich in den Tagzettel abgeſchrieben, und in die gehörigen Fächer gelegt werden.

§. 27.

Bey Reviſion des Tagzettels nach jeder Seſſion muſs genau nachgeſehen werden, ob auch alle ausgegebenen Akten als zurückgekommen notirt ſind; fehlen einige, ſo muſs ſich der Regiſtrator vorerſt in dem Expeditions-Zimmer erkundigen, ob etwa dieſelben von einem Sekretair zum Behuf einer abzufaſſenden Reſolution zurückbehalten worden ſind, und deren baldige Abliefe-rung betreiben. Iſt aber das fehlende Aktenſtück bey den Sekretairen nicht befindlich; ſo muſs er daſſelbe nebſt dem Namen des Decernenten, dem es diſtribuirt worden, auf einen Zettel ſetzen, und durch den Boten noch denſelben Nachmittag einfordern laſſen; die Referenten müſſen derglei-chen Akten, wenn ſie ſolche noch an ſich haben, ſofort verabfolgen, oder die Urſache, warum ſolches nicht geſchehen könne, auf dem Zettel notiren, übrigens aber dem Boten ſeinen Gang mit 12 Kr. für jedes Stück bezahlen.

Wenn die eingefoderten Akten, oder an deren Stelle der Vermerk des Referenten, daſs er ſie noch an ſich habe, zur Regiſtratur zurückkommen; ſo muſs der Regiſtrator die Abſchreibung im Tagzettel und im Ausgabe-Journal beſorgen,

§. 28.

Eingaben, die nur ad Acta geſchrieben werden, oder nur von kurzer Hand vorzulegen ſind,

müſſen mit den Akten aus der Sekretarien-Stube ſogleich in die Regiſtratur kommen. Der treffende Regiſtrator notirt den Empfang in dem Tagzettel, trägt das Erforderliche allenfalls in der Prozeſsliſte nach, legt jede Piece in die Akten, wohin ſie gehört, ſorgt dafür, daſs ſolche von dem Aktenhefter unverzüglich und in gehöriger Ordnung eingeheftet werden, und reponirt die gehefteten Akten in ihre Fächer.

§. 29.

Was inſonderheit diejenigen Piecen betrifft, worauf eine Vorlegung dekretirt iſt, ſo müſſen ſolche, ſo wie ſie zur Regiſtratur kommen, *in die* (§. 24.) dazu beſtimmten Fächer interimiſtiſch niedergelegt werden, es muſs aber auch die Vorlegung ungesäumt beſorgt, und nach deren Erfolg dieſe Piece gehörig zu den Akten befördert werden.

§. 30.

Bey Strafe von zehn Thalern darf aber kein Regiſtrator eine Expedition, worauf nicht ex Officio ſteht, zu den Akten nehmen- wenn die geſchehene Eintragung der auf dem Konzept vermerkten Sporteln nicht durch die Unterſchrift des Sportel-Rendanten und Kontroleurs, und durch Beyfügung der Pagina des Tagbuchs atteſtirt iſt.

§. 31.

Die Polizey-Finanz-Militair-Akten und die Akten der auswärtigen Verhältniſse werden

nach den Gegenſtänden regiſtrirt; die Akten über Civil- Criminal- und Konkurs- Prozeſse werden nach dem Alphabet geordnet, ſo daſs bey Civilprozeſſen der Name des Klägers, bey Criminalprozeſſen der Name des Verbrechers, bey Konkursprozeſſen der Name des Gemeinſchuldners das Anhalten giebt.

§. 32.

Aufser den Civilprozeſslisten müſſen auch über die Criminal- und Konkursprozeſse, welche bey der Juſtitz- Deputation ſchweben, nach anliegenden Formularien ſub VI. et VII. eigene Liſten gehalten werden.

§. 33.

Bey den Pupillen- Akten wird alles, was zu einer Vormundſchaft gehört, es betreffe, was es wolle, in ein Volumen zuſammen geheftet, und keineswegs von jeder Angelegenheit ein beſonderes Volumen formirt; doch muſs, wenn ein dergleichen Volumen eine mäſsige Stärke erlangt alsdann mit einem ſchicklichen Zeitpunkte z. B. mit einem neuen Jahre einer neuen Rechnung ein zweytes, drittes Volumen angefangen werden. Nur die Vormundſchafts- und etwa dazu gehörigen Wirthſchafts- Rechnungen, wenn ſolche weitläufig ſind, werden mit den Belegen aſſervirt. Das Präſentations- manual aber, die Monita, das Ab-

nahme-Protokoll, die Decharge müssen dennoch den Akten beygeheftet werden.

§. 34.

Ueber die schwebenden Pupillen-Sachen bey der Landes-Regierung müssen in der Registratur Listen nach dem anliegenden Formular sub VIII. gehalten werden. In die letzte Kolonne werden alle erhebliche Vorfallenheiten eingetragen, welche von Zeit zu Zeit sich ereignen, z. B. wann die Vormundschaft ihren Anfang genommen, wann der Vormund angelobt hat, wann das Curatorium expedirt worden, wann die Tauffcheine, wann das Inventarium eingekommen, wann die Erbsonderung angelegt, wann solche genehmigt worden, wann die erste, zweyte. dritte Rechnung übergeben und abgenommen worden, wann die General-Verzicht geleistet, und das Absolutorium expedirt worden.

§. 35.

Die Hypothecken-Bücher müssen, wo es irgend möglich ist, in besondere feuerfesten Behältnissen aufbewahret werden, oder es muss ihnen ein besonderer wohlverwahrter Schrank angewiesen werden. Die Hypothecken-Akten werden nach den Namen der Grundstücke, welche sie betreffen, registrirt, sie werden nach den Aemtern und Distrikten eingetheilt, und über jeden Abschnitt werden die dahin gehörigen Akten sowohl

in der Regiſtratur ſelbſt, als in dem Repertorio nach alphabetiſcher Ordnung geordnet. Eben ſo verhält es ſich mit den Lehens-Akten.

§. 36.

Die Departemens-Akten werden nach den Jahren eingetheilt, und in alphabetiſcher Ordnung nach dem Namen des Teſtators regiſtrirt.

§. 37.

Die Akten der willkührlichen Gerichtsbarkeit z. B. über Kauf-Schenkungen etc. werden ebenfalls in alphabetiſcher Ordnung nach dem Namen des Verkäufers des Schenkers geordnet.

§. 38.

Alle nach dem Vortrage zu der Regiſtratur zurückkommenden Expeditionen, es mögen dieſes nur bloſse Dekrete z, B. ad colligendum, oder ein auf einem Bogen extendirtes Aktenſtück ſeyn, müſſen nach folgenden Vorſchriften behandelt werden.

1) Ein jedes zur Regiſtratur zurückkommendes Aktenſtück muſs, wenn keine Vorakten dazu da ſind, in welchem Falle es ſogleich zu dieſen zu heften iſt, mit einer Tectur augenblicklich verſehen werden.

2) Der Umſchlags-Bogen muſs von ſtarkem und dauerhaften Papier ſeyn.

3) Auf die Tectur wird das Rubrum nach folgender Methode gesetzt.

a) Das Rubrum muss schön und calligraphisch geschrieben seyn.

b) Oben linker Hand wird bemerkt:

das Land, wohin es resortirt,

das Amt, oder der Stadtrath,

der Ort, den die Sache speciell angeht.

c) Oben rechter Hand

die Abtheilung des Planes, oder das Registratur-Departement mit grosen *Buch*staben,

die nächste Unterabtheilung, wohin die Sache einschlägt.

d) In die Mitte des Tectur-Bogens kömmt die vollständige Rubrik der Akten, welche passend und gründlich ausgedrückt seyn muss.

e) Unter die Rubrik kömmt die Jahrzahl zu stehen.

f) Unten linker Hand muss die Anzahl der Voluminum und die Anzahl der Foliorum befindlich seyn.

g) Unten rechter Hand muss bemerkt werden, ob und welche General-Akten vorhanden sind.

Das beyliegende Schema sub IX. zeigt diese Methode deutlich.

§. 39.

Gar keine Expeditionen dürfen ungeheftet paſſiren, und die Beylagen müſſen ebenfalls gleich geheftet werden. Iſt jedoch auf die letzte Expedition noch eine Reſolution, oder Communikation zurück zu erwarten, ſo muſs die letzte Pieçe ſo lange, bis dieſe zurückgekommen iſt, ungeheftet bleiben.

Bey der Ordnung in den Akten muſs der Regiſtrator alles der Zeit-Ordnung nach, ſo wie die Sachen verhandelt ſind, legen, jedoch ſo, daſs die Sachen, welche zu einer Expedition gehören, allzeit beyſammen bleiben, und zwar erſtlich die Vorſtellung, oder der Bericht, und ſodann die Expeditionen, wie ſie der Zeit-Ordnung nachfolgen.

Alle Akten müſſen auf den Sattel geheftet werden, ſo daſs nur ein Faden durch die Akten läuſt. und daſs, ſoviel möglich, kein leerer Bogen, oder leeres Blatt mitten in den Akten ſich befinde, weil dadurch allen Verfälſchungen der Akten, wenn ſie in fremde Hände gegeben werden müſſen, vorgebeugt werden kann.

§. 40.

Sobald die Akten geheftet ſind, müſſen ſie ſogleich foliirt werden. Die leeren Blätter in den Akten, wo ſie nicht zu vermeiden ſind, brauchen nicht foliirt zu werden; ſie werden blofs

durchſtrichen, damit aber die Reihe der Folien in den Akten nicht unterbrochen werde, ſo muſs der Departements - Regiſtrator keine Expedition zu den Akten bringen, bis er die kurz vorhergehende hat.

Kann dieſe nicht beygeſchaft werden, ſo muſs er nach obigen Vorſchriften verfahren; ſind aber dieſe Bemühungen vergeblich, ſo darf deſswegen die übrige Berichtigung der Akten nicht aufgehalten werden, ſondern er muſs ſolche heften laſſen, rubriciren und foliiren. Jedoch iſt in den Akten die fehlende Expedition zu bemerken; ſind mehrere Aktenbände vorhanden, ſo muſs

1) jeder Aktenband beſonders foliirt werden, ſo daſs der zweyte Band wieder mit Folio 1. anfängt.

2) Sobald ein Aktenband geſchloſſen iſt, muſs die Anzahl der Foliorum auf dem Aktenbande bemerkt werden.

3) Auf dem erſten Aktenbande muſs die Fortſetzung des zweyten, und der folgenden bemerkt werden, damit man auf dem erſten Aktenbande ſehen kann, wie viel Bände vorhanden ſind.

Ueber 150 Folien darf kein Aktenband ſtark ſeyn.

§. 41.

Alle geheſteten und ſoliirten Akten müſſen mit einem Rotul verſehen ſeyn, darauf der ſummariſche

Inhalt einer jeden Pieçe mit Bemerkung des Datums und der Folien, die ſie enthält, zu verzeichnen, und eine jede Pieçe beſonders zu numeriren iſt; ſind die Akten geſchloſſen, ſo muſs der Rotulus von dem Departements-Regiſtrator unterſchrieben werden.

§. 42.

Wenn Berichte abgefordert ſind, ſo wird zwar in den meiſten Fällen, wenn die Abforderung nicht Cito geſchieht, eine Friſt beſtimmt, wenn der Bericht eingehen ſoll. Iſt keine Friſt beſtimmt; ſo iſt anzunehmen, daſs er binnen vier Wochen erſtattet werden muſs.

In beyden Fällen hat der Regiſtrator die Akten ex Officio vorzulegen; damit nun dieſes regelmäſsig geſchehen, und man die Kontrolle über die Unterbehörden führen kann; ſo muſs jeder Departements-Regiſtrator ein Erinnerungs-Journal nach dem anliegenden Schema ſub X. halten, worinnen alle Sachen nach den darinnen beſtimmten fünf Kolonnen einzutragen ſind; die Friſten ſind von dem durch die Expedition auf das Konzept notirten Tage des Abgangs an zu rechnen. Nach Ablauf eines jeden Monats muſs der Departements-Regiſtrator die Abſchrift ſeines Erinnerungs-Journals dem Präſidenten und Kanzler einreichen, vorher aber die Akten und das Haupt-Journal noch einmal genau nachſehen, ob der abgeforderte Bericht noch nicht eingegangen iſt.

§. 33.

Wenn fremde Akten zu dem Archiv kommen, so müssen solche sogleich in ein eigenes nach dem anliegenden Schema sub XI. gefertigtes Journal eingetragen, und der Abgang dabey notirt werden.

Sie bleiben aber übrigens so lange in dem Fache, welches den Gegenstand der Akten bezeichnet, liegen, bis sie abgehen.

§. 44.

Ueber alle Sachen, Nachrichten, Tabellen, Berichte, welche zu einer gewissen bestimmten Zeit jährlich, halbjährlich, quartaliter, monatlich, und wöchentlich einkommen sollen, muss sich jeder Departements-Registrator eine akkurate Liste nach dem beyliegenden Schema sub XII. aus den Akten fertigen, und solche beständig vor Augen haben, und, wenn die Sachen zur bestimmten Zeit nicht einkommen, dem Präsidenten ungesäumt Anzeige machen.

§. 45.

Werden in der Registratur Original-Dokumente von Wichtigkeit, als Obligationen, Kautionen etc. zur Verwahrung überliefert; so muss jeder Departements-Registrator, dem sie zukommen, solche nicht bey den Akten heften, sondern selbige in einem verschlossenen Schranke versiegelt, besonders wohl aufbewahren, und in den

Akten notiren, eine genaue Spezifikation über diese Documente führen, und solche dem Repertorio beyfügen.

§. 46.

Man muss mit Gewissheit behaupten können, dass dasjenige, was von der Regiſtratur gefordert wird, wirklich darinn befindlich sey, oder nicht. Im ersten Falle müssen die Sachen leicht aufgefunden werden können.

Es ist daher ein Haupt-Repertorium nöthig, welches das Inventarium der ganzen Regiſtratur seyn muss.

Dieses Haupt-Repertorium ist nach dem wissenschaftlichen Plane und den einzelnen Departements der Regiſtratur nach den Landen, nach den Aemtern, und nach den Orten einzurichten.

Diesem Repertorio muss ein alphabetischer Index beygefügt werden, worinnen die Sachen nach ihren Anfangs-Buchstaben eingetragen, und dabey die Seite des Haupt-Repertoriums, und das Jahr, in welchem die Sache verhandelt worden, zu bemerken ist.

Damit aber auch in der Folge, und wenn viele Sachen zur Regiſtratur kommen, die in dem Nebenrepertorio eingetragenen Sachen leicht aufgefunden werden können; so muss der Departements-Regiſtrator nicht alles in der Suite unter einem Anfangs-Buchstaben eintragen, sondern dern gleich bey Einrichtung des Nebenreperto-

riums eine weitere Auseinanderſetzung der Anfangs-Buchſtaben durch die nach alphabetiſcher Ordnung darauf folgenden machen, z. B. Sa, Scha, Se, durch beſondere Abſchnitte ſepariren, und unter einem jeden Abſchnitte ſoviel Platz laſſen, als er nach Beſchaffenheit des Buchſtabens und der Länge der Zeit nöthig findet.

Ein ſolches Haupt-Repertorium mit ſeinem Nebenrepertorio muſs ſogleich angelegt, und auf eine Zeit von 50 Jahren eingerichtet werden. Der Departements-Regiſtrator muſs die Sachen darin fein und ſauber eintragen.

§. 47.

Damit aber die Departements-Regiſtratoren nicht bloſs zu dem mechaniſchen Dienſte herabgewürdiget werden, ſondern Gelegenheit haben, ihre Talente auch in wiſſenſchaftlicher Hinſicht zu üben, ſo ſoll jeder Departements-Regiſtrator verbunden ſeyn, von allen eingehenden General-Berichten, Tabellen, Nachrichten, Extrakten, General-Extrakte und Balancen zu formiren, über alle einkommende Sachen, die beſonders zu bemerken ſind, und zum meitern Nachdenken Gelegenheit geben können, beſonders Annotationen zu machen, die gedruckten Verordnungen, Geſetze, Reglements, mit weiſsem Papier durchſchieſsen zu laſſen, und die vorfallenden Veränderungen zu bemerken, insbeſondere die in den Expeditionen ſich findenden Etats-Veränderungen

mit beygefügter Balance von Plus und Minus anzumerken, und monatlich ihre Entdeckungen dem Präsidentem zum weitern Vortrag abschriftlich einzuhändigen; wer sich von den Departements-Registratoren hierbey besonders auszeichnet, soll besondere Remunerationen zu gewarten haben.

§. 48.

Jeder Departements-Registrator ist übrigens verbunden, bey seinem Departement ein besonres Principien-Buch nach der Ordnung des Registratur-Plans anzulegen, und zu halten, worinnen er alle aufgestellten Grundsätze für das Allgemeine seines Departements, als auch diejenigen, welche für specielle Fälle gegeben werden, genau und gewissenhaft eintragen muss.

§. 49.

Die Registratoren müssen beym Antritte ihres Amtes schwören den Eid, den die Beylage XIII. enthält.

Zu Nro. I.

Schema zum Tagzeddel.

Numer und Vermerk der Acten.	Praesentatum.	Inhalt.	Referent.	Wenn die Piece zurückgekommen.

Zu Nro. II.

Schema zum Distributions-Buche.

Nummer.	Namen der Sache.	Namen der Re- und Confe- renten.	Datum der Distribu- tion.	Datum, wenn die Relation eingekom- men.	Datum, wenn die Relation verlesen u. concludirt worden.

Zu Nro. III.

Schema zur Liste der Prozesse.

Nummern der Acten.	Namen der Partheyen.	Namen des Referenten.	Namen der Advocaten.	Lage der Sachen.

No. IV.

Schema zu convoluten Rubriken,

Landes-Polizey.

Handwerks-Polizey.

Becker.

N.

N.

N.

No. V.

Schema zum Ausgabe - Journal.

Gegenstand d. Akten.	Anzahl der Pieçen.	Wurden abgegeben den	Wohin?	Wurden erinnert.	Kamen zurück den

No. VI.

Schema zur Criminal-Prozefs-Liste.

No.	Namen des Inquisitor	Verbrechen.	Aus welchem Orte der Inquisit kam.	Wenn die Untersuchung angefangen.	Die jetzige Lage der Sache.

No. VII.

Schema zur Konkurs-Liste.

No.	Jahr und Tag des Anfangs.	Name der Sache.	Name des Referenten.	Name des Contradictors.	Lage der Sache.

No. VIII.

Schema für Pupillen - Sachen.

Numer.	Name des Curanden.	Name des Vormunds.	Anzahl der Volnmen.	Lage der Sache.

Nro. IX.

Schema zur Akten - Rubrik.

N. Poliyey.

N. Handlungs-Polizey.

N. Kraemer.

Akten

in Sachen des N. N.

Handlungs-Konzeſsion mit Materialien

in N.

betreffend.

Anno 180 .

Conf. Acta generalia.

Handlungs-Konzeſsion

betreffend.

No. X.

Schema zum Erinnerungs-Journal.

Namen der bestimmten Berichte.	Termin zur Einsendung.	Wer die Einsendung besorgen soll	Wann die Einsendung erinnert word.	Wenn sie erfolgt ist.

No. XI.

Schema zum Journal der durchlaufenden Acten.

Gegenstand der Akten.	Sind eingesendet den	Wohin?	Sind beygelegt der Sache.	Sind abgegeben den	Sind zurück gegeben.

No. XII.

Schema zum Journal der Zeitberichte und Tabellen.

Namen der Berichte und Tabellen.	Sollen einkommen den	Sind erinnert worden.	Sind eingekommen.	Bemerkungen.

Nr. XIII.

Eid der Regiſtratoren.

Ich N. N. ſchwöre etc. Nachdem ich bey dem N. N. Regierungs-Kollegio zum Regiſtrator angeſtellt worden, zuförderſt Sr. N. N. meinem gnädigſten Herrn getreu und unterthänig zu ſeyn, dem Kollegio und deſſen Präſidenten die ſchuldige Folge und Subordination zu leiſten, mir die Pflichten meines Amtes nach den in der allgemeinen Gerichts-Ordnung, dem Kanzley- und Regiſtratur-Reglement und den hieſigen *Spezial*-Inſtruktionen enthaltenen Anweiſungen mit allem Fleiſſe, Eifer und Treue angelegen ſeyn zu laſſen, der Regiſtratur in gehöriger Ordnung zu erhalten, einkommende Sachen ſofort richtig zu präſentiren, und gehörigen Orts einzutragen, die Liſten und Repertoria akkurat und vollſtändig zu führen, Niemanden auſserhalb dem *Kollegio*, ohne ausdrückliche Verordnung des Präſidenten, Akten zu verabfolgen, Abſchriften daraus zuzuſtellen, oder von dem Inhalte deſſelben etwas zu eröffnen, und mich durchgehends ſo zu verhalten, wie es einem getreuen, fleiſsigen und ordentlichen Regiſtrator wohl anſtehet und gebühret.

So wahr etc.

IV.

Geſchichte der Archive und Regiſtraturen bey den Alten, beſonders bey den Römern.

v. K.

Es iſt ſo natürlich, daſs man Schriften, welche zur Abſicht haben, das Andenken vergangener Dinge u. geſchehener Handlungen zu unterhalten, aufbewahre, daſs man wohl annehmen kann, die Archive — im weiteſten Sinne des Wortes — ſeyen ſo alten Urſprungs, als die Sitte, ſolche Schriften aufzuſetzen, ſelbſt iſt. Schon die älteſten Völker hatten Archive, z. B. die Juden [1]), und andere mehr [2]).

Was ins Beſondere die Römer angehet, ſo finden wir in der römiſchen Geſchichte, mehr

---

1) B. Esra. c. 5. in f. c. 6.

2) Balth. Bonifacius de Archivis c. 23. in Wenck. Coll. p. 3. ſeq. Fritſch de jure arch. c. 2. ibid. p. 17. Mulz de jure cancell. et archiv. Q. 5. ibid. p. 109. Wagenſeil de imp. archivo §. 3. ibid. p. 784. ſeq. Rudolff de archiv. orig. §. 4. 5.

noch in den römiſchen Geſetzen Beweiſe genug, daſs ſie Archive hatten. Sie bewahrten ihre Schriften gewöhnlich in Tempeln auf. So erzählt uns Livius [3]), daſs um das Jahr d. E. R. 304 [4]) die beiden Konſulen Valerius und Horatius die Einrichtung getroffen hätten, daſs die Senats-Beſchlüſse (Senatusconſulta), welche vorher in der Gewahrſame der Konſuln waren, künftig, ſobald ſie zu ihrer völligen Geſetzeskraft gekommen ſeyn würden, im Tempel der Ceres aufbewahrt werden ſollten, damit ſie nicht, wie bisher zuweilen geſchehen war, verfälſcht, oder verlohren wurden. In den ſpätern Zeiten wurden *sie in das* Aerarium niedergelegt [5]). Dieſes Aerarium war zwar zunächſt die öffentliche Schatzkammer, es wurden aber darin auch Staatsſchriften aufbewahrt [6]), und es befand ſich im Tempel des Saturn [7]).

Hier wurden unter andern auch die Verzeichniſse der Neugebohrnen (Professiones) aufbewahrt [8]).

---

3) Lib. III. hiſtor. c. 57.

4) Hottomann de Senatu et Senatusconſ. inſignib. Cap. IX.

5) Sueton. in cuguſt. c. 94. Hottomann l. c.

6) Nicuport rit. Rom. Sect. 4. c. 4. §. 15.

7) Sueton. in Claud. c. 24.

8) Briſſon Sel. ex jure civ. antiq. L. 1. c. 5. Heineccius ad Leg. Papp. L. 2. c. 9. p. 213.

Die Römer machten ſowohl, wie wir, einen Unterſchied unter Schriftenſammlungen der Privatperſonen, welche tablina [9]), auch wohl arcae [10]) genennt wurden, und unter denen unter öffentlicher Auktorität errichteten Sammlungen. Die letztern hieſsen Pinacothecae [11]), Archia oder Archiva [12]), Grammatophylacia [13]), Tabularia [14]) u, ſ. w. Die darüber beſtellten Aufſeher hieſsen Archiotae [15]), und es war dieſs ein beſonders Amt [16]. Wir finden, daſs die obern Kriegsbedienten (magiſtrati militum [17]), die Municipalſtädte [18]), und Kirchen [19]) ihre Archive hatten, womit man aber nicht die Cimeliarcha [20]) verwechſeln muſs

---

9) Neveu de Windſchlee I. c. §. 5. c. Wenck in Coll. p. 63. und die daſelbſt angeführter Stellen des Plinius und Cicero.

10) I. 64. P. de legat. III.

11) Neveu I. c.

12) I. q. §. 6. de poenis I. 30. in f. C, de epiſc. aud. Nov. 74. c. 4. §. 2. Nov. 44. c. 2. §. 2. auth. Ad haec C. de fid. inſtrum.

13) I. 9. §. 6. de poenis.

14) Cicero or. pro Archia Licin. Poeta. Neveu I. C.

15) I. 15. §. 10. P. de munerib.

16) Nov. 15, c. 5. §. 2.

17) I. 16. C. de teſtam. milit.

18) Nov. 15. cit.

19) I. 30. C. de epiſc. aud. Nov. 74. cit.

20) I. 20. C. de agr. et Genſ. I. f. C. de bon. auct. jud. poſſ.

21), welches gewiſſermaſſen Depositenkaſten waren. Die Kaiſer nannten ihre Archive auch wohl Scrinia 22), und es werden deren vier erwähnt, nämlich Scrinia memoriae, epiſtolarum, libellorum et cognitionum ſeu diſpoſitionum 23). Genau betrachtet machten dieſe vier Scrinia eben ſo viel Theile oder Departements der Kanzley aus 24).

Es war dabey eine groſse Zahl 25) Diener angeſtellt, die im hohen Range ſtanden, als Magiſtri Scriniorum, proximi ſacri Scrinii und Anti-

---

21) Wie Fritſch de jur. archiv. c. 1. n. 4.

22) I. 20. C. de teſtam. wo der Ausdruck: jus quod in noſtris eſt ſcriniis conſtitutum, nicht, wie einige einige gemeint haben, von ſcriniis pectoris, ſondern vom Archiv zu verſtehen iſt. V. C. Rittershauſ. not. ad Plinii eptſt. L. X. ep. 71. n. 2. Neveu I. c. §. 4. ap. Wenck. p. 62. D. Peſtel. *D. de probatione* per inſtrumenta th. 1. n. 10.

23) Tot. tit. C. de magiſtr. Scrinior. et titl de proximis I. f. C. də decurionib. Sonſt bedeutet Scrinium eben ſo wie Armarium eine Bibliothek. I. 52. §. 3. 7. P. de legat. III.

24) Vergl. über das römiſche Kanzleyweſen. Alciat. et Cujac. ad tit. all. Hottemann commentar. verb. jur. voc. magiſtri ſcrinior. C. Manz de orig. et progreſſu imp. Rom. tit. 7. §. 7. Fritſch. I. c. c. 4. n. 1. ſeq. ap. Wenck. p. 27.

25) I. 10. C. de prox. ſacr. Scrin.

quarii. Diese letztere scheinen die eigentlichen Archivarien gewesen zu seyn [26]).

Den Zweck der Archive kannten die Römer recht gut, nämlich: ut sit perpetua rei memoria, et non iutercidat casibus fortuitis curationis (f. tutelae constitutae) exinde quesita tutela [27]). Sehr bestimmt äufsert sich Justinian darüber in einer andern Stelle, und schreibt zugleich die Art vor, wie derselbe erreicht werden könne und solle, wenn er an den Praefectum Praetor. Joannes rescribirt [28]: Praecepta faciat tua eminentia per unamquamque provinciam, ut in civitatibus habitatio publica distribuatur [29]), in qua conveniens est, defensores monumenta recondere, eligendo quendam e provincia, qui horum habeat custodiam: quatenus [30]) incorrupta maneant haec et velociter inveniantur a requirentibus, et sit apud eos archivum, et quod hactenus praetermissum est in civitatibus, emendetur. Aufser der Aufbewahrung von Schriften scheint es, dafs diese Archive zugleich als Schatzkammern gedient haben [31]).

---

26) Alciat. ad I. 10. cit. Stryk de jure sens. D. 8. c. 1. n. 8. Cujacius ad I. 10. cit. verstehet darunter Bücherschreiber.

27) I. 30. in f. C. de episc. aud.

28) Nov. 15. c. 5. §. 2.

29) Oder nach I. f. Humbergk's Uebersetzung: ut in civitat. aedificium aliquod publicum destinatur.

30) Nach Hombergk: ut etc.

31) Nov. 79. cit.

Von der neuern Einrichtung der römiſchen Archive hat man keine genaue Nachrichten. Was die äuſsere Einrichtung, oder die Lage der Archive betrifft, ſo iſt wohl zu vermuthen, daſs man zu denen dazu erforderlichen Gebäuden oder Zimmern gern ſolche gewählt habe, die gegen Morgen lagen. Wenigſtens hielt Vitruv [32] (dieſe Lage für Bibliotheken für die vortheilhafteſte, und ſeine Gründe paſſen auch auf Archive.

Hiermit verbinde ich, was wir in den Verordnungen der römiſchen Biſchöfe über unſern Gegenſtand finden. Daſs dieſelben Archive *hatten*, iſt keine Frage, und es geſchieht ausdrücklich der Archivorum apoſtolicae ſedis [33], wie auch der Archivorum Romanae Ecclesiae [34]) Erwähnung. Die vatikaniſche Bibliothek wird auch ein Scrinium genannt, und es iſt zu vermuthen, daſs ſie urſprünglich das päpſtliche Archiv geweſen ſey [35]). Auch wird das päpſtliche Archiv *Camera* genannt, und den Kardinälen ebenfalls eine Camera

---

32) Vitruv. Poll. de architectura L. VI. c. 7., wo er ſagt: cubicula et bibliothecae ad orientem ſpectare debent. Uſus enim matutinum poſtulat lumen. Item in bibliothecis libri non putreſcunt.

33) C. 1. B. XXX. qu. 1.

34) Clem. un. in f. de jurejur.

35) Lambeccius de bibliothec. ſacr. Vindob. den Bonfac. de arh. c. 4. ap. Wenck in Coll. p. 5. anführt.

zugeſchrieben [36]). Von der Einrichtung dieſer Archive geſtehe ich aber, keine weitere Nachricht geben zu können [37]).

Von der Geſchichte der Archive und Repoſituren in Deutſchland [38]) läſst sich nicht viel Zuverläſsiges und Zuſammenhängendes ſagen. Ich mache nicht einmal Anſpruch darauf, alles das, was sich etwa davon beybringen lieſse, vollſtändig zuſammen zu ſtellen, indem es mir hierzu an Hilfsmitteln fehlt. — Einzelne Züge werden indeſſen ſchon hinreichend ſeyn, um einen ungefähren Begriff von der alten deutſchen Archivs-Verfaſſung zu geben.

Von den allerälteſten Zeiten, da nämlich Tacitus zuerſt eine etwas ausführliche Nachricht von den Sitten, Gebräuchen und von der Verfaſſung der deutſchen Völkerſchaften gab, kann hier nicht

---

36) C. 13. X. de praeſcriptionibus.

37) Einiges hat Lynker de archivo imperii §. 4. in coll. Wenk. p. 93. Auch Buder de damnis archivor. p. 14.

38) Man ſehe hierüber die zwar in einem ſchlechten Styl geſchriebene, aber doch reichhaltige Abhandlung in Wenkens apparatu et inſtructu archivorum p. 43. folg.

die Rede ſeyn; denn es iſt bekannt, daſs unſere älteſten Vorfahren von der Diplomatik keine groſse Freunde waren, daſs sie dieſs nicht waren, und daſs sie auf Brief und Siegel nicht viel achteten, iſt wohl weniger ihrer ſo oft gerühmten Treue, als vielmehr ihrer Unkunde, und dem Umſtande, daſs sie wegen ihrer einfachen Verhältniſse derſelben entbehren konnten, zuzuſchreiben [39]). Sobald sie aber mehr oder weniger von der Staatsverfaſſung der von ihnen unterjochten gebildetern Völker annahmen, konnte es nicht fehlen, daſs sie auch das Bedürfniſs des Schreibens und Aufzeichnens wichtiger Angelegenheiten empfinden muſsten. Die Franken verachteten, als sie Gallien betraten, noch alle Schreiberey, und es iſt sehr zu bewundern, wenn es wahr iſt, daſs Chlodwig I. wirklich ſchreiben konnte. So wie sich aber unter ihnen ein Staat bildete, war auch ſchriftliche Verhandlung der Geſchäfte unentbehrlich. Wenn auch zuerſt blos das, was von der oberſten Staatsgewalt ausgieng, niedergeſchrieben wurde, ſo dauerte es doch nicht ſehr lange, bis auch Privatperſonen es nöthig fanden, sich ihre Gerechtſame durch Schriften zu ſichern. Die der Kirche ertheilten, oder von ihr sich angemaſsten Privilegien machten dieſs beſonders

---

39) Schönemann's Syſtem der Diplomatik B. 2. §. 227. S. 203. flg.

nöthig. Schon frühe finden wir eine gesetzliche Verordnung, nach welcher ein Laye kein Kirchengut besitzen konnte, wenn er nicht Urkunden darüber vorzuzeigen im Stande war [40]). Es dauerte nicht lange, so bildete sich schon ein Kanzley-Styl, und verschiedene alte Formularbücher [41]) zeigen, dafs es der schriftlichen Verhandlungen schon frühe gar vielerley gab. Dieſs gilt zwar vorzüglich nur von Frankreich, indem im eigentlichen Deutschland die schriftlichen Verhandlungen später in Uebung kamen, doch waren bey den kaiserlich- und königlichen Höfen sie nicht selten [42]), und so wie die christliche Religion sich mehr ausbreitete, und die Zahl der Kirchen und anderer geistlichen Korporationen zunahm, wurden auch der Urkunden mehrere.

Gleichen Schritt mit dem Diplomenwesen hat auch wohl im Ganzen das Archivswesen gehalten, obgleich nicht allerwärts in gleicher Maafse. Wenn man es nicht für hinlänglich hielte, die Verfügungen der Staatsgewalt mündlich aufzubewahren, sondern sie schriftlich aufzeichnete; wenn man von dem Layen, der Kirchengut be-

---

40) C. Alemann Tit. 1. II.

41) S. Schönnemann Th. 1. S. 195.

42) Schönnemann Th. 2. §. 229. S. 208.

ſaſs, forderte, daſs er deſſen Besiz durch Urkunden rechtfertigen konnte; ſo war es auch wohl natürlich, daſs man für Erhaltung und Aufbewahrung der abgefaſsten Schriften Sorge trug.

Fortſetzung folgt.

V.

Systematiſcher Regiſtraturplan

über

die verſchiedenen Zweige

der

Regierungs-Gewalt.

---

v. V. d. Z.

Ueberſicht der Abtheilungen.

I.

Staatsrechtliche Gegenſtände.

II.

Juſtiz-Gewalt.

III.

Polizey.

IV.

Religion und Kirchenweſen.

V.

Militär-Gegenſtände.

VI.

Finanzweſen.

VII.

Staatswirthſchaft.

Erſte Abtheilung.

Staastrechtliche Gegenſtände.

Erſter Titel.

Von dem regierenden Hauſe.

I. Regierungs-Antritt.

II. Krönung.

III. Huldigung.

IV. Titel und Wappen.

1. Des Regenten.

2. Der nachgebohrnen Prinzen.

V. *Hofſt*aat und Ceremoniel.

VI. Orden.

VII. Vermählungen.

VIII. Witthum.

IX. Appanagen.

X. Todesfälle.

XI. Kirchengebethe.

XII. Landestrauer.

XII. Hausgeſetze.

Zweyter Titel.

Von dem Staatsgebiete.

I. Gränzen.
   1. Trennung.
   2. Arrondirung.
II. Verhältnisse der Haupt- und Nebenlande.
II. Eintheilung des Landes in Kreise, Aemter u. s. w.

Dritter Titel.

Staats - Einwohner.

I. Von dem Subjections-Verhästnisse und Mittelbarkeit im Allgemeinen.
II. Von mediatisirten Fürsten und Grafen.
III. Von dem Adel.
IV. Rechte in Beziehung auf den bürgerlichen Stand.
   1. Indigenat.
   2. Legitimation.
   3. Grosjährigkeit.
   4. Adelsverleihungen.
V. Rechte nnd Verbindlichkeiten der Staatsbürger.
VI. Religion und Geistlichkeit.
VII. Besondere Verfassungen und Corporationen.

Vierter Titel.

National - Repräsentation.

I. Im Allgemeinen.
II. In besonderer Beziehung auf
1. Reichsstände,
2. Kreisdeputationen,
3. Wahlversammlungen.

Fünfter Titel.

Staats - Verwaltung.

I. Für den Staat im Allgemeinen.
1. Ministerium,
Formation,
Geschäfts - Sphäre,
Geschäfts - Gang,
2. Geheimer Rath.

II. In den einzelnen Kreisen.
1. Kreiskommissariate.
A. Organische Gegenstände des Kreis-Kommissariats.
B. Personale, dessen Anstellung, Bestallung, Versetzung u. d. g.
a. Kreis - Kommissär.
b. Kreis - Direktor.
c. Kreis - Räthe.
d. Secretäre.
e. Registratoren.

f. Kanzlisten.
g. Diener.
h. Bothen.

C. Aufsicht auf die untergeordnete Departements.
a. Secretariat,
b. Registratur uud deren Einrichtung.
c. Kanzley.

D. Geschäfts-Lokalität.
a. Bestimmung und Herrichtung des Lokals.
b. Innere Einrichtung und *Meublirung.*

E. Dienst-Requisiten und Kanzley-Bedürfnisse.

III. In besonderer Beziehung auf
1. Justiz-
2. Polizey-
3. Finanz-Verfassung,
4. Staatswirthschaft.

Sechster Titel.

Von den Staatsdiensten und Würden.

I. Eintritt in den Staatsdienst.

II. Integrität des Staatsdienstes.

Siebenter Titel.

Vom Militär - Stand.

Achter Titel.

Auswärtige Staatsverhältnisse.

I. Im Allgemeinen.

1. Bündnisse.
2. Gesandtschafts -
3. Kriegs - und Friedens - Sachen.

II. Insbesondere mit einzelnen Staaten. *)

Neunter Titel.

Lehen - Wesen.

---

*) Anm. Zur leichtern Uebersicht sind die Namen der Staaten, mit welchen Verhandlungen vorkommen, nach alphabetischer Ordnung zu reihen, z. B. unter C) Coburg, B) Baden, S) Sachsen, W) Würzburg, u. s. w.

Die Verhandlungen selbst werden alsdann bey jedem Staate nach den verschiedenen Zweigen der Regierungsgewalt abgetheilt, z. B.

C) Coburgische Differenzien in Polizey-Sachen.

W) Würzburgische Differenzien in Justiz-Sachen, u. s. w.

Zweyte Abtheilung.

Justitz-Gewalt.

Erster Titel.

Oberaufsicht in Justitz-Sachen.

I. Verbot der Berufung an auswärtige Gerichte.

II. Beförderung der Justitz.

Zweyter Titel.

Justitz-Stellen.

I. Oberste Justitzstelle.

II. Hofgerichte.

III. Untergerichte.

Dritter Titel.

Gerichts-Polizey.

I. Anstellungen des Landgerichts-Personale.

1. Landrichter.
2. Aktuarien.
3. Gerichsdiener.

II. Bestätigung und Verpflichtung der Patrimonial-Gerichtshalter.

III. Unterſuchung und Abſtellung der Unterthans - Beſchwerden gegen

1. Die Beamten, Schreiber und Gerichtsdiener.
2. Gegen ihre Grund - und Gerichtsherren, inſofern sie ſtreitige Rechts - Verhältniſse betreffen.

Vierter Titel.

Gegenſtände der Juſtitzſtellen.

I. Gerichtliche.

1. Civil -
2. Konkurs -
3. Kriminal - Sachen.

II. Auſsergerichtliche.

1. Vormundſchafts -
2. Teſtaments -
3. Depositen - Weſen.

Dritte Abtheilung.

Polizey.

Erſter Titel.

Sicherheits-Polizey.

I. Sorge für die öffentliche Ruhe und Sicherheit im Allgemeinen.

II. Sicherheit wider ſchädliche Menſchen.

1. Von Zucht- und Arreſtorten.

A. Polizey-Arreſte.

B. Straf-Arbeitshäuſer.

2. Anſtalten wider Vaganten, Diebs- und Räuberbänden.

A. Landſtreifen.

B. Kordons-Anſtalten.

3. Abſtellung des Bettels.

4. Verhinderung der unerlaubten Kollekten.

5. Aufsicht auf Reiſende und Fremde.

A. Paſs-Weſen.

B. Logie-Zettel.

6. Aufsicht über geheime Verbindungen.

III. Sicherheit wider ſchädliche Thiere.

1. Uebermäſsige Hunde.

2. Wüthige Thiere.

3) Uebermäſsiges Wild, wegen Wildſchaden.

IV. Sicherheit wider Unglücksfälle.

1. Wider Brandſchaden.

A. Verhütung der Feuersgefahren durch Baupolizey.

Entfernung brandgefährlicher Dächer.

Aufführung der Gebäude von Stein.

Kaminweſen un Kaminkehrer Ordnung.

Feuerbeſchau.

Entfernung brandgefährlicher Gebäude.

Entfernung und Verwahrung leicht entzündbarer Gegenſtände.

Verhütung der Fahrläſsigkeit mit Licht und Feuer.

B. Anſtalten bey ausgebrochenem Brande.

Sorge für das nöthige Feuergeräthe, und ſchnelle Beyſchaffung auf dem Brandplatze.

Sorge für die ſchleunige Entdeckung des ausgebrochenen Feuers durch Thurn- und Feuer-Wachen, Feuersignale.

Rettungs-Anſtalten für Menſchen.

Rettung und Sicherheit der Mobilien.

C. Nach dem Brande.

Unterſuchung der Veranlaſſung.

Sorge für die Unterhaltung der Abgebrannten.

Sorge für die Unterbringung und Heilung der beym Brande Verunglückten.

Belohnungen für diejenigen, welche bey der Rettung sich besonders auszeichneten.

2. Wider Ueberschwemmungen und Wasserschaden.

Reinigung der Flüsse, Bäche und Kanäle.

Aufsicht auf Wasserbauten.

Ableitung des Wassers.

Teich- und Damm-Polizey.

Errichtung der Flussmesser.

Eis-Polizey.

Rettungs-Anstalten bey Ueberschwemmungen.

Sicherheits-Anstalten für diejenigen Distrikte, mit welchen durch die Anschwellung des Wassers die Verbindung gehemt ist.

Abtragen bedrohter Brücken u. Steege.

3. Sorge gegen Gewitter-Schaden.

Errichtung der Blitz-Ableiter.

Abstellen des gefährlichen Läutens bey Gewittern.

4. Demolirung ruinoser Gebäude.

5. Sperrung gefährlicher Wege und Passagen.

6. Verbot des ſchnellen Fahren und Reiten.
7. Entfernung gefährlicher Gegenſtände des Nachts auf den Straſſen.
8. Aufsicht auf das Ledigwerden des Viehes.
9. Sicherheits - Anſtalten bey öffentlichen Feyerlichkeiten u. Verſammlungen.
10. Beleuchtungs - Anſtalten.

V. Ehren - Sicherheit.

1. Von Verachtung öffentlicher Gewerbe.
2. Schmäh - Läſterſchriften u. Spottgemälde.
3. Ehren - Rettung durch Zweykampf.

VI. Sicherheit für das Privat - Vermögen und Kreditweſen.

1. Aſſekuranzen.
   Brand.
   Viehaſſerkurauz.
2. Spielverbote.
3. Verbot des Einſetzen in fremde Lotterien.
4. Aufsicht auf Wucher.
5. Pfand - und Leih - Anſtalten.
   Errichtung der öffentlichen Leihhäuſer.
   Unterdrückung der Winkel-Pfandhäuſer.
6. Aufsicht über Wirths - Rechnungen und Taxe.

7. Abstellung des Luxus u. Verschwendung bey Leichen, Hochzeiten u. s. w.

8. Aufsicht auf das Gesindewesen.

9. Aufsicht über Hypothekenbücher.

Zweyter Titel.

Sanitäts - Polizey.

I. Einrichtung des Medizinalwesen überhaupt.

II. Physikate und deren Eintheilung.

III. Anstellung geprüfter Aerzte u. Wundärzte.

IV. Erlaubnisse über wundärztliche Verrichtnngen z. B. reisender Zahnärzte, Augenärzte u. s. w.

V. Aufsicht auf Apotheken.

1. Errichtung.

2. Visitation.

3. Prüfung der Subjekte.

VI. Entbindungs-Anstalten.

Anstellung geprüfter Hebammen.

Errichtung öffentlicher Gebährhäuser.

VII. Anstalten wider ansteckende Krankheiten unter Menschen.

VIII. Vorkehrungen gegen die Verbreitung der Viehſeuchen.

IX. Aufsicht über unerlaubten Arzneyhandel und Arzneykrämer.

X. Entfernung mediziniſcher Pfuſcher.

XI. Von öffentlichen Krankenanſtalten.

1. Krankenhäuſer.
2. Irrenhäuſer.
3. Anſtalten für Unheilbare.

XII. Aufsicht auf der Geſundheit nachtheilige Eſswaaren und Getränke.

1. Anordnung guter Fleiſch-Beſchau.
2. Verdorbenes Getreid, Mehl, Brod.
3. Ungeſundes Gemüſs und Hülſenfrüchte.
4. Unreifes Obſt.
5. — Gewürz.
6. — Salz.
7. — Fett.
8. Schädliche Konfekturen.
9. Ungeſunden Wein.
10. Unreines Waſſer.
11. Unterſuchung der Eſſenzen.
12. Aufsicht über den Handel mit Gift.

XIII. Aufsicht über verschiedene der Gesundheit nachtheilige Gegenstände.

1. Schädlicher Toback.
2. Ess- und Trinkgsschirr.
3. Abwendung schädlicher Dünste von Gewässern.
4. Reinigung der Strassen.
5. Begräbnisorte und deren Entfernung.
6. Handwerker, welche giftige und übelriechende Materialien verarbeiten.
7. Hanf- und Flachsröstten.
8. Abdeckereyen, und deren Entfernung.

XIV. Rettungs-Anstalten für Ertrunkene und Scheintodte.

XV. Leichen-Beschau.

XVI. Leichen-Häuser.

Fortsetzung folgt.

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Döllinger, Georg Ferdinand,

Magazin zur Vervollkommnung des Registraturwesens

Bd.: 2,1

Bamberg 1808
Augsburg, Staats- und Stadtbibliothek -- Stw 1536
urn:nbn:de:bvb:12-bsb11282154-5